Załącznik **Nr 2** do Zarządzenia
Prezesa Zarządu ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA
Nr 12/DN/WZB/2016 z dnia 27 grudnia 2016 r. wprowadzony
Aneksem Nr 1/2021
Prezesa Zarządu ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA
z dnia 18 stycznia 2021 r.

INSTRUKCJA
ruchu materiałowego
w ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA

Wydanie II

OSTROŁĘKA

STYCZEŃ 2021

HISTORIA WPROWADZANYCH ZMIAN:

Nr wydania	Charakter wprowadzonej zmiany	Podstawa wprowadzenia zmiany

ROZDZIELNIK:

Symbol	Nazwa komórki/jednostki
-	Kierownicy komórek organizacyjnych ENERGA Elektrownie Ostrołęka S.A.

	Opracował	Uzgodnił	Akceptował/Zatwierdził
Podpisy	Krzysztof Orzołek i Paweł Prusiński	Grzegorz Golan p.o. Kierownik Biuro Systemów Bezpieczeństwa Grzegorz Golan	Prezes Zarządu Piotr Meler Prezes Zarządu Piotr Meler

Spis treści

I. Cel instrukcji. 4

II. Zakres stosowania. 4

III. Dokumenty niezbędne przy wywożeniu (wynoszeniu) składników na zewnątrz przedsiębiorstwa. . 4

IV. Transport odpadów. 6

V. Uprawnienia do wystawiania przepustek materiałowych. 8

VI. Tryb i sposób wystawiania przepustek materiałowych. 8

VII. Sposób wystawiania i obieg dowodu „Wz” 10

VIII. Faktury. 10

IX. Kontrola wywozu składników rzeczowych poza Spółkę. 12

X. Wstrzymanie wywozu (wyniesienia) składników rzeczowych. 12

XI. Rejestr i kontrola przepustek materiałowych. 12

XII. Zasady archiwizacji dokumentacji wywozowej. 13

XIV. Postanowienia końcowe. 14

XV. Wzory druków i pieczęci umieszczanych na dokumentach wywozowych 16

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest ustalenie zasad i trybu postępowania przy wywożeniu (wynoszeniu) poza teren przedsiębiorstwa materiałów, części zamiennych, wyposażenia, środków trwałych i innych składników rzeczowych ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA (EEO SA) oraz podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie chronionym EEO SA, dzierżawców i kontrahentów wykonujących prace zlecone tak aby:

- zabezpieczone zostało mienie pozostające w dyspozycji przedsiębiorstwa przed niekontrolowanym rozchodem,
- zostały stworzone warunki pozwalające na przestrzeganie zasady, że prawo dysponowania, wydawania na zewnątrz przedsiębiorstwa materiałów, części zamiennych, wyposażenia, środków trwałych i innych składników rzeczowych w oparciu o odpowiednią dokumentację zastrzeżone jest tylko dla pracowników ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA upoważnionych przez Dyrektorów Departamentów, oraz osób reprezentujących Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność gospodarczą na terenie chronionym EEO SA.

Wywożenie (wynoszenie) poza teren przedsiębiorstwa jakichkolwiek materiałów i innych składników rzeczowych odbywa się na podstawie właściwych dokumentów określonych niniejszą instrukcją według ustalonych zasad i podlega kontroli.

II. Zakres stosowania.

Instrukcja obowiązuje komórki organizacyjne ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA, Podmioty zewnętrzne posiadające siedzibę na terenie chronionym EEO SA, dzierżawców oraz kontrahentów wykonujących prace zlecone na podstawie zawartych umów lub zleceń.

Instrukcja obowiązuje wszystkie osoby wchodzące, wyjeżdżające lub poruszające się po terenie chronionym EEO SA.

III. Dokumenty niezbędne przy wywożeniu (wynoszeniu) składników na zewnątrz przedsiębiorstwa.

1. Dokumentami uprawniającymi do wywożenia (wynoszenia) poza teren przedsiębiorstwa materiałów, części zamiennych, wyposażenia, środków trwałych i innych składników rzeczowych są:

a) przepustki materiałowe „**MW**” i „**OM**” ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA, (**wzór nr 1**),
b) przepustki materiałowe „**MW**” i „**OM**” Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie chronionym EEO SA, (**wzór nr 2**),
c) dowody materiałowe (magazynowe) „**WZ**” (**wzór nr 3**),

d) dowody zakupu - faktury, której stroną jest EEO SA lub Podmiot zewnętrzny posiadający siedzibę na terenie chronionym, za przekazaniem służbie ochrony kserokopii z faktury - dotyczy tylko wnoszenia lub wywożenia.

2. Do wywożenia materiałów będących własnością Spółki stosuje się przepustkę materiałową. Przepustkę w dwu egzemplarzach wystawia Kierownik komórki organizacyjnej, do którego należy materiał lub pracownik przez niego upoważniony. Przepustka winna określać kto, jakim pojazdem, w jakim dniu może wywieść określony w niej materiał. Oryginał przepustki otrzymuje osoba wywożąca materiał w celu okazania na bramie podczas wyjazdu. Pracownik ochrony sprawdza zgodność wywożonego materiału z przepustką pod względem ilości i rodzaju wywożonego materiału, co potwierdza podpisem.

   Przeznaczenie przepustek materiałowych:
   a) przepustki materiałowe oznaczone symbolem „**MW**" upoważniające do wywiezienia (wyniesienia) z przedsiębiorstwa narzędzi, materiałów i przedmiotów będących własnością ENERGA Elektrownie Ostrołęka S.A, które po zakończeniu prac wracają do wystawiającego przepustkę,
   b) przepustki materiałowe oznaczone symbolem „**OM**" upoważniające do wywiezienia (wyniesienia) z przedsiębiorstwa materiałów, surowców lub podzespołów , które pozostały po zakończeniu robót zleconych, wykonywanych przez firmy zewnętrzne.
   c) **WZ** - dowód materiałowy (magazynowy), dokumentujący wydanie odpadów z magazynu oraz wydobycie odpadów ze składowiska odpadów na zewnątrz, na rzecz kontrahenta.

3. Przepustka materiałowa po zakończeniu kontroli jest odbierana przez pracownika ochrony lub wyznaczoną osobę i przekazana następnego dnia pracownikowi wystawiającemu ją w celu uzupełnienia bloczka z przepustkami.

4. Wzory podpisów oraz pieczątek osób upoważnionych do wystawiania i zatwierdzania przepustek materiałowych znajdują się w Biurze Systemów Bezpieczeństwa oraz u pracownika ochrony na bramie wjazdowej.

5. Pracownicy upoważnieni do wystawiania przepustek materiałowych, po zwrocie przepustek wpina je do odpowiedniego bloczka celem jego skompletowania. Przepustki przechowywane są przez okres 5-ciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą. Po tym okresie przepustki podlegają komisyjnemu zniszczeniu (na podstawie protokołu zniszczenia).

6. W przypadku wwożenia/wnoszenia materiałów i narzędzi dla firm obcych wykonujących prace zlecone wymagane jest potwierdzenie tego faktu drukiem „Wykazu wnoszonych na teren ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA urządzeń, narzędzi oraz ich opis: nr fabryczny, marka, wygląd itp." (**wzór nr 4**).

   Pracownik ochrony przed wjazdem/wniesieniem na teren EEO SA sprawdza zgodność wwożonego/wnoszonego materiału z drukiem „Wykazu wnoszonych na teren EEO SA

urządzeń, narzędzi …" pod względem ilości i rodzaju wwożonego/noszonego materiału. Dokument druku zostaje potwierdzony podpisem i datą wwozu/wniesienia przez pracownika ochrony i przekazany osobie wwożącej materiał.

Osoba wwożąca/wnosząca materiał otrzymuje oryginał druku i przedstawia go do potwierdzenia osobie nadzorującej prace z ramienia firmy wykonującej prace lub reprezentującą firmę. Potwierdzenia dokonuje się na odwrocie druku umieszczając podpis potwierdzającego z parafką „otrzymałem", datę oraz pieczątkę imienną. W przypadku braku pieczątki do potwierdzenia wystarczy czytelny podpis i data.

7. Druk „Wykazu wnoszonych na teren EEO SA urządzeń, narzędzi …" podlega zwrotowi do Biura Przepustek w momencie uzyskania oryginału druku na wywóz wwiezionych wcześniej materiałów. Po zwrocie druku wpina się go do odpowiedniego bloczka celem skompletowania. Druki przechowywane są przez Szefa Ochrony przez okres 12 miesięcy, licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
   Po tym okresie przepustki podlegają komisyjnemu zniszczeniu (na podstawie protokołu zniszczenia).

8. Materiały wwożone (wnoszone) w celu wykonania usługi na terenie EEO SA podlegają kontroli pracowników Firmy Ochrony – wywiezienie (wyniesienie) pozostałości tych materiałów po wykonaniu usługi może nastąpić na podstawie przepustki **„OM"** i wykazu sporządzonego przez podmiot zewnętrzny wykonujący usługę potwierdzony przez kierownika projektu/inspektora nadzoru/kierownika komórki organizacyjnej.

   Pracownik ochrony przed wjazdem/wniesieniem na teren EEO SA sprawdza zgodność wwożonego/wnoszonego materiału z przepustką pod względem ilości i rodzaju wwożonego/noszonego materiału. Dokument **OM** zostaje potwierdzony podpisem i datą wywozu/wyniesienia przez pracownika ochrony i przekazany osobie wystawiającej przepustce.

IV. Transport odpadów.

1. Transport odpadów wytwarzanych w wyniku prowadzonej działalności przez ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Zarządu EEO SA nr 37/DN/WO/2020 z dnia 3 grudnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia do stosowania dokumentu „Instrukcja postepowania z odpadami w ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA" - wydanie 4.

2. Transport odpadów może być realizowany jedynie przez firmy wpisane do rejestru Bazy Danych Odpadów (BDO), posługujące się nadanym numerem rejestrowym i mające uprawnienia do transportu danego odpadu. Uprawnienie nie jest konieczne w przypadku transportu wewnętrznego na terenie EEO SA oraz przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami.

3. Transport odpadów niebezpiecznych prowadzi się zgodnie z przepisami o transporcie materiałów niebezpiecznych. Transport odpadów niebezpiecznych powinien odbywać się oznakowanym pojazdem, a w przypadku odpadów innych niż niebezpieczne wtedy, gdy ich masa jest większa niż 100 kg.

4. Wywóz odpadów wytwarzanych na terenie ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA, w tym odpadów transportowanych na składowisko odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne zlokalizowane w miejscowości Łęg Przedmiejski, odbywa się transportem kołowym w sposób nie powodujący wycieków i pylenia na podstawie:

   a) przepustki „**MW**" i „**OM**" wraz z dokumentem pobranym z BDO tzw. **„potwierdzeniem wygenerowanym"**, oraz dodatkowo **„świadectwa ważenia"** dla odpadów ważonych (z wyjątkiem odpadów komunalnych), uprawniających firmy świadczące usługę transportu do wywozu odpadów wytwarzanych w EEO, przekazywanych odbiorcom zewnętrznym w celu ich zagospodarowania w procesach przetwarzania lub zbierania.

   b) **WZ** - dowód materiałowy (magazynowy), dokumentujący wydanie odpadów z magazynu oraz wydobycie odpadów ze składowiska odpadów na zewnątrz, na rzecz kontrahenta. Dokument zezwalający na wyjazd transportu samochodowego z terenu EEO SA ważny po zważeniu odpadu i wydrukowaniu świadectwa ważenia.

   „Potwierdzenie wygenerowane" nie jest wymagane w przypadku odbioru odpadów przez osoby fizyczne i jednostki organizacyjne niebędące przedsiębiorcami, które wykorzystują odpady na potrzeby własne, zgodnie z art. 27 ust. 8 ustawy o odpadach.

   Informację o odstąpieniu od wystawienia karty przekazania odpadu w systemie BDO lub wymogu ważenia należy dołączać każdorazowo do przepustki „OM" lub odnotować na przepustce przez kierownika projektu/inspektora nadzoru/kierownika komórki organizacyjnej.

   Jeden egzemplarz „Świadectwa ważenia" zatrzymywany jest przez pracownika ochrony i przechowywany przez D-cę Zmiany Firmy ochraniającej, drugi zatrzymywany jest przez przewoźnika. Pozostałe egzemplarze przechowywane są w odpowiedzialnych komórkach organizacyjnych.

5. Wywóz odpadów powstających na terenie ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA, których wytwórcami są kontrahenci może nastąpić na podstawie przepustki **„OM"** wraz z **„Potwierdzeniem wygenerowanym".**

6. Wywóz odpadów (surowce wtórne, odpady do utylizacji itp.) powstających w ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA, przekazywane odbiorcom zewnętrznym oraz inne odpady (ziemia z wykopów, gruz, gips, odpady rzeczne itp.) wywożone do wykorzystania lub składowania na terenach zewnętrznych ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA wywożone są na podstawie „Świadectwa ważenia" (**wzór nr 8**).

Jeden egzemplarz „Świadectwa ważenia" zatrzymywany jest przez pracownika ochrony i przechowywany przez D-cę Zmiany Firmy ochraniającej, drugi zatrzymywany jest przez przewoźnika.

7. Transport odpadów komunalnych realizowany jest przez firmę, z którą organ gminy (prezydent, burmistrz, wójt) zawarł umowę na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wyłonioną w drodze przetargu (art. 6d. UCPG) w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych

V. Uprawnienia do wystawiania przepustek materiałowych.

1. Dyrektorzy Departamentów i Kierownicy wydziałów/działów uprawnieni są do wystawiania przepustek materiałowych w zakresie materiałów, maszyn, urządzeń technicznych itp. znajdujących się na stanie podległej komórki organizacyjnej.
2. **Dyżurny Inżynier Ruchu Elektrowni -** w zakresie wszystkich materiałów w przypadkach awaryjnych.
3. Wymienieni w pkt. 1 mogą upoważnić do wystawiania przepustek materiałowych podległych sobie pracowników właściwych komórek organizacyjnych.
4. Dyrektorzy Departamentów sporządzą Wykaz upoważnionych pracowników (**wg załącznika nr 1** do niniejszej instrukcji) i dostarczą do Biura Systemów Bezpieczeństwa.
5. Dowody materiałowo-księgowe oraz przepustki materiałowe wystawiają i podpisują osoby upoważnione przez dyrektora Departamentu, ujęte w Wykazie upoważnionych pracowników
6. Wzory podpisów i pieczęci imiennych pracowników ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA stanowią **Załącznik nr 1** normujące upoważnienia pracowników wymienionych w Wykazie.
7. Wykazy upoważnionych pracowników podmiotów gospodarczych mających stałe siedziby na terenie Spółki (zawierające także wzory podpisów i pieczęci imiennych) sporządzają pracownicy upoważnieni przez osoby reprezentujące Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność gospodarczą na terenie chronionym EEO SA. przekazują do Biura Systemów Bezpieczeństwa.
8. Dyrektorzy Departamentów EEO SA i podmioty gospodarcze mające stałą siedzibę na terenie chronionym Spółki sporządzają Wykazy i zobowiązani/zobowiązane są do ich bieżącej aktualizacji.
9. Kierownik Biura Systemów Bezpieczeństwa sporządza stosowne kopie dostarczonych Wykazów a Szef Ochrony umieszcza je na portierniach, przez które odbywa się ruch materiałowy kontrolowany przez pracowników ochrony.

VI. Tryb i sposób wystawiania przepustek materiałowych.

1. Przepustka jest dokumentem „ścisłego zarachowania" i musi:
   a) posiadać numerację bieżącą przepustek,
   b) być objęta specjalną ewidencją wydawanych druków przepustek.

2. Kierownik Biura Systemów Bezpieczeństwa zamawia, ewidencjonuje, przechowuje i wydaje za pokwitowaniem druki przepustek materiałowych „MW" i „OM" dla ENERGA Elektrownie Ostrołęka.
3. Przepustki mogą pobrać tylko osoby upoważnione zgodnie z „Wykazem pracowników upoważnionych do pobierania/wystawiania przepustek materiałowych" (**wg załącznika nr 1** do niniejszej instrukcji).
4. Przepustkę wystawia się:
   a) w oparciu o polecenie wykonania pracy, opinię inspektora nadzoru, podanie pracownika, wniosek przedstawiciela firmy wykonującej prace zlecone,
   b) w sposób zupełny, tj. przez wypełnienie wszystkich rubryk formularza przepustki. Przepustka wypełniona niezupełnie jest nieważna,
   c) zawsze w 2 egzemplarzach (zarówno dla przepustek „OM" jak i „MW"), z których oryginał przejmowany jest przez służbę ochrony a kopia pozostaje w komórce wystawiającej przepustkę.
5. Przepustki „OM" i „MW" muszą zawierać, oprócz z góry nadanego numeru bieżącego, następujące dane:
   a) datę wystawienia,
   b) symbol komórki organizacyjnej,
   c) nazwisko i imię, nr przepustki osobowej, miejsce pracy osoby, której zezwala się na wywiezienie (wyniesienie) składników rzeczowych,
   d) ilość wywożonych (wynoszonych) materiałów, wyrobów, itp.,
   e) numer fabryczny lub inwentarzowy wywożonych (wynoszonych) składników rzeczowych,
   f) miejsce i cel wywozu,
   g) podstawę wydania przepustki,
   h) podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki.
6. Podstawą do wystawienia przepustki „OM" jest wniosek przedstawiciela firmy wykonującej prace na terenie Elektrowni, potwierdzony opinią odpowiedzialnego inspektora nadzoru/ kierownika projektu/kierownika komórki organizacyjnej na rzecz którego wykonywane były prace.
7. **Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione wystawiające przepustkę materiałową OM bez opinii inspektora nadzoru (kierownika projektu) zobowiązane są dokonać sprawdzenia czy wywożone (wynoszone) składniki rzeczowe są własnością występującego o przepustkę.**
8. Przepustkę „OM" i „MW" (oryginał) odbiera pracownik Firmy ochraniającej pełniący służbę na bramie głównej ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA, po sprawdzeniu zgodności wywożonego (wynoszonego) mienia z treścią przepustki materiałowej.
9. **Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione do wystawiania przepustek materiałowych „MW" odpowiadają za zwrot wynoszonych przedmiotów do komórki organizacyjnej, z której były pobrane.**
10. Przepustki wystawione niewłaściwie lub nie wykorzystane w terminie anuluje się i pozostawia w bloczku przepustek celem rozliczenia się z nich.
11. Przepustkę wystawia się z ważnością na jeden dzień, na jeden pojazd lub zwartą kolumnę pojazdów, wywożących materiały, odpady lub urządzenia.

12. Przepustki wystawione przez osoby nieupoważnione a także składniki rzeczowe wywożone lub wynoszone na ich podstawie podlegają zatrzymaniu przez pracowników Firmy ochraniającej celem wyjaśnienia.
13. Składniki rzeczowe wywożone lub wynoszone bez przepustki, faktury lub dowodu WZ, podlegają zatrzymaniu przez pracowników ochrony celem wyjaśnienia.
14. Składniki rzeczowe darowane przez ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA są wywożone lub wynoszone na podstawie Decyzji Zarządu ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA.
15. Podmioty zewnętrzne mające siedzibę na terenie EEO SA w porozumieniu z Biurem Systemów Bezpieczeństwa podporządkują ruch materiałowy zgodnie z zapisami zawartymi w trybie niniejszego rozdziału upoważniając osobę, która zamawia, przechowuje i wydaje za pokwitowaniem druki przepustek materiałowych „MW" i „OM".

VII. Sposób wystawiania i obieg dowodu „Wz"

1. Dowód **„Wz"** (wydanie materiału na zewnątrz przedsiębiorstwa) stanowi przepustkę na wywiezienie (wyniesienie) materiałów sprzedanych oraz wydanych do przerobu w zewnętrznym podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą. Dowód „Wz" jest wydrukiem komputerowym (**wzór nr 3**).
2. Dowód **„Wz"** wystawiany przez ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA podpisują osoby uprawnione do wystawienia dokumentu.
3. Dowód **„Wz"** wystawiany przez podmioty gospodarcze posiadające siedzibę na terenie chronionym podpisują osoby uprawnione tych podmiotów.
4. Dowody **„Wz"** w przypadku gospodarki UPS wystawia się w czterech egzemplarzach (dwa dla Odbiorcy i dwa dla EEO SA) wpisując w nim:
   a) imię i nazwisko kierowcy,
   b) numer rejestracyjny pojazdu,
   c) nazwę Odbiorcy UPS,
   d) masę netto odebranego UPS,
   e) datę wydania,
   f) podpis wydającego,
   g) podpis kierowcy.
5. Ewidencje ilości wydanych UPS i archiwizację dokumentacji prowadzi Biuro Ochrony Środowiska.

VIII. Faktury.

1. Faktura VAT jest dokumentem wystawianym przez czynnych podatników VAT w celu udokumentowania dokonania transakcji. Wystawienie faktury jest obowiązkowe w przypadku gdy drugą stroną transakcji jest również firma. Jeśli kupującym jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, fakturę należy wystawić jedynie na wyraźnie żądanie nabywcy.
   Faktura powinna być wystawiona w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron transakcji (sprzedającego i nabywcy).

Zgodnie z ustawą o VAT faktura powinna zawierać elementy takie jak:

- numer faktury,
- datę wystawienia,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile data ta jest różna od daty wystawienia faktury,
- imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy, ich adresy oraz numery NIP,
- nazwę sprzedawanego towaru lub wykonywanej usługi,
- ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową netto towaru lub usługi,
- kwoty rabatów,
- łączną wartość netto towarów lub wykonanych usług,
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Dodatkowo na dokumencie sprzedaży można uwzględnić:

- termin i sposób płatności,
- kwoty rabatów o ile takich udzielono,
- uwagi do dokumentu.

Dokonanie wystawienia faktury można dokonać w dowolny sposób np. ręcznie przy wykorzystaniu gotowych druków czy też za pomocą programów do wystawiania faktur. Można również samodzielnie przygotować wzór i uzupełniać w nim odpowiednie dane. Ważne aby dokumenty te spełniały powyższe wytyczne i by zachowana była właściwa numeracja. Faktura może być wystawiona zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, czyli tzw. faktura online.

Faktury oraz ich kopie należy przechowywać przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku od towarów i usług, w podziale na poszczególne okresy rozliczeniowe. Dokumenty te mogą być przechowywane zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej (jeśli spełniają wymogi ustawy w tym zakresie), ważne by sposób ich przechowywania umożliwiał do nich łatwy dostęp.

2. Przykładowy wzór faktury stanowi **wzór nr 6**
3. Wystawianie faktur przez podmioty gospodarcze posiadające siedzibę na terenie chronionym regulują wewnętrzne przepisy tych pomiotów.

IX. Kontrola wywozu składników rzeczowych poza Spółkę.

1. Ruch materiałów w Spółce kontrolowany jest przez pracowników ochrony na wszystkich posterunkach, przez które odbywa się ruch osobowy, samochodowy i kolejowy.
2. Posterunek Firmy ochraniającej na bramie głównej/kolejowej ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA dokonuje kontroli:
   a) zgodności pieczątek imiennych na dokumentach wywozowych z wykazem stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów,
   b) prawidłowości wypełnienia dokumentów wywozowych,
   c) tożsamości osób wywożących (wynoszących) składniki rzeczowe poza teren przedsiębiorstwa,
   d) zgodności zapisów w dokumentach wywozowych z ilością wywożonych składników rzeczowych,
3. Pracownik ochrony odnotowuje na dokumentach wywozowych:
   a) rodzaj i numer pojazdu,
   b) datę i czas wywiezienia (wyniesienia) składników rzeczowych,
   c) podpisuje się czytelnie.
4. Pracownik ochrony po przeprowadzeniu kontroli z wynikiem pozytywnym zezwala na wywiezienie (wyniesienie) składników rzeczowych poza teren przedsiębiorstwa.

X. Wstrzymanie wywozu (wyniesienia) składników rzeczowych.

1. Pracownik ochrony jest zobowiązany wstrzymać wywóz (wyniesienie) składników rzeczowych, jeżeli:
   a) są wywożone bez dokumentów wywozowych,
   b) ilość i rodzaje materiałów i przedmiotów nie odpowiadają ilości i rodzajom wymienionym w dokumentach wywozowych,
   c) pomiędzy wywożonymi materiałami znajdują się rzeczy nie ujęte w dokumentach wywozowych,
   d) dokumenty uprawniające do wywozu składników rzeczowych są:
      - nieczytelne,
      - wypełnione nie zgodnie z zapisami rozdziału V niniejszej instrukcji,
      - wystawione przez osobę nieuprawnioną,
      - noszą znaki poprawiania,
      - istnieje uzasadnione podejrzenie sfałszowania podpisów.
2. Zezwolenie na wywóz zakwestionowanych materiałów może nastąpić po przeprowadzeniu odpowiednich wyjaśnień przez Szefa Ochrony i bezwzględnie po przedstawieniu nowej przepustki lub dowodu **„Wz”** na zakwestionowany materiał.

XI. Rejestr i kontrola przepustek materiałowych.

1. Przyjęte przepustki materiałowe „MW”, „OM”, dowody **„Wz”** i faktury VAT, D-ca Zmiany Firmy ochraniającej ewidencjonuje w rejestrach dokumentów wywozowych.

2. **Zaewidencjonowane i przechowywane przez pracowników ochrony oryginały przepustek materiałowych „OM" i „MW" odbierają osoby wystawiające te dokumenty za pokwitowaniem w rejestrze dokumentów wywozowych od D-cy Zmiany Firmy ochraniającej.**
3. Upoważnione osoby wystawiające przepustki materiałowe „MW" i „OM", po odebraniu od D-cy Zmiany Firmy ochraniającej oryginałów przepustek, wklejają je do bloczku wystawionych przepustek zachowując ciągłość numeracji.
4. Postępowanie z ww. dokumentami dotyczy dokumentów wystawionych przez pracowników Elektrowni jak i przez Podmioty zewnętrzne posiadające siedzibę na terenie chronionym.
5. Z uwagi, że wydawanie na zewnątrz materiałów i innych składników rzeczowych wiąże się z zagadnieniami rozchodowywania tych wartości - przepustki materiałowe powinny być przechowywane przez okres 5 lat licząc od zakończenia roku, w którym nastąpiło wydanie z podziałem:
   - 2 lata przechowuje osoba wystawiająca przepustki,
   - następne 3 lata przechowuje archiwum.

XII. Zasady archiwizacji dokumentacji wywozowej.

1. Archiwizacja dokumentacji wywozowej polega na:
   a) przyjmowaniu dokumentacji;
   b) przechowywaniu i zabezpieczeniu zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
   c) udostępnianiu przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
   d) inicjowaniu brakowania dokumentacji wywozowej.
2. Przechowywana dokumentacja wywozowa musi być odpowiednio skompletowana, uporządkowana i opisana we właściwym rejestrze.
3. Dokumentację udostępnia się :
   a) w miejscu przechowywania;
   b) poprzez jej wypożyczenie;
   c) w wersji elektronicznej w postaci kopii lub skanu.
4. Oryginały dokumentacji mogą być wypożyczone jedynie za pisemną zgodą kierownika komórki organizacyjnej.
5. Udostępnienie przechowywanej dokumentacji wywozowej odbywa się na podstawie wniosku zawierającego:
   a) nazwę organu/instytucji wnioskującej;
   b) datę;
   c) wskazanie dokumentacji, będącej przedmiotem wnioskowania o udostępnienie;
   d) informacje o sposobie udostępnienia;
   e) imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej, która wnosi o udostępnienie.
6. Do udostępnienia dokumentacji organom/instytucjom spoza ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA wymagana jest zgoda Zarządu Spółki.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje kierownik komórki organizacyjnej poprzez dokonanie spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

8. W środkach ewidencyjnych – po sporządzeniu protokołu brakowania - odnotowuje się datę wybrakowania.
9. Podmioty zewnętrze posiadające siedzibę na terenie chronionym, archiwizację dokumentacji prowadzą we własnym zakresie, w sposób ustalony wewnętrznymi regulacjami z uwzględnieniem czasookresów wskazanych w Instrukcji.

XIII. Postępowanie w przypadkach wysyłania dużych partii materiałów poza teren przedsiębiorstwa.

1. Jeśli ze względu na dużą ilość wywożonych materiałów przeprowadzenie kontroli w punkcie kontrolnym na bramie głównej lub bramie kolejowej nr 3 byłoby poważnie utrudnione, wysyłający towar zobowiązany jest powiadomić D-cę Zmiany Firmy ochraniającej, której pracownicy dokonają kontroli podczas załadunku.
2. Wezwanie do przeprowadzenia kontroli na miejscu i czasie załadunku D-ca Zmiany rejestruje w dzienniku służby.
3. Po przeprowadzaniu kontroli w miejscu załadunku transport powinien posiadać konwojenta wyznaczonego z pracownika ochrony, aż do czasu wyjazdu poza teren przedsiębiorstwa.
4. Wywożenie przedmiotów bez konwojenta wymaga kontroli w punkcie kontrolnym.
5. W przypadku wywozu materiałów wagonami krytymi można odstąpić od ilościowego kontrolowania ładunku, pod warunkiem:
   a) skontrolowania, czy w wagonach nie umieszczono przedmiotów względnie materiałów nie wymienionych w liście przewozowym,
   b) oplombowania wagonów po kontroli pracowników ochrony,
   c) ustalenie ze stacją kolejową nadawczą, że przyjęte zostaną przez PKP do dalszego przewozu, tylko te kryte wagony, które posiadać będą nienaruszoną plombę.
7. W przypadku postępowania jak w ust. 5 pracownik ochrony pełniący w punkcie kontrolnym nr 3 dokonuje sprawdzenia założonych plomb.
8. Przy wysyłkach wagonami odkrytymi kontrolę należy przeprowadzić na ogólnych zasadach tj. w punkcie kontrolnym lub w miejscu załadunku.
9. Przy wysyłkach wagonami, niezależnie od ustalonych dokumentów, obowiązują przepustki materiałowe, dowody **„Wz”** lub faktura VAT.

XIV. Postanowienia końcowe.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu przepustkowego dla ruchu materiałowego odpowiadają Dyrektorzy Departamentów, Kierownicy wydziałów/działów lub inne upoważnione osoby oraz osoby reprezentujące, a także podmioty zewnętrzne prowadzące działalność gospodarczą na terenie chronionym EEO SA, każdy w swoim zakresie.

2. Pracownicy ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA i podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność gospodarczą na terenie chronionym EEO SA, którzy posiadają przydzielone służbowe przenośne komputery osobiste (laptop lub notebook)

zobowiązani są do poinformowania o tym na piśmie Kierownika Biura Systemów Bezpieczeństwa podając numer inwentarzowy urządzenia do celów kontrolnych.

3. W sytuacjach wyjątkowych i nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, decyzje podejmują właściwi Dyrektorzy Departamentów i Kierownik Biura Systemów Bezpieczeństwa, a pod ich nieobecność Dyżurny Inżynier Ruchu Elektrowni.

4. Nadzór nad realizacją niniejszej instrukcji powierza się Dyrektorom Departamentów, Dyżurnemu Inżynierowi Ruchu Elektrowni i Kierownikowi Biura Systemów Bezpieczeństwa.

5. Druki przepustek materiałowych zawierające logo Grupy Energa są ważne do czasu ich wykorzystania, nie dłużej niż do końca 2021 roku.

XV. Wzory druków i pieczęci umieszczanych na dokumentach wywozowych

Załącznik nr 1
do Instrukcji dla ruchu materiałowego

.....
(pieczątka nagłówkowa komórki organizacyjnej)

WYKAZ PRACOWNIKÓW
upoważnionych do pobierania/wystawiania przepustek materiałowych

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Pieczątka / Wzór podpisu

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wzór nr 1 – Przepustki materiałowe MW i OM ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA.

Energa | GRUPA ORLEN Wytwarzanie Elektrownie Ostrołęka

MW Dnia..... 20..... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr 002001

ORYGINAŁ

..... Wystawił Wydział / Oddział

Zezwala się Panu(ni) .....

Nr ..... przepustki osobowej, zatrudnionemu w .....

na wywóz-przywóz-wyniesienie-wniesienie*) w dniu .....

w godz. od ..... do ..... następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

WZÓR

Dane odnośnie materiałów:
1. Pochodzenie materiału .....

2. Miejsce i cel wywozu-przywozu*) .....

.....

3. Podstawa wydania przepustki .....

Adnotacje Służby Ochrony
Kontrolę przeprowadził
Wpuścił-wypuścił*) przez bramę Nr .....

Dnia ..... 20..... r. godz. .....

Wartownik .....
podpis czytelny

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) Niepotrzebne skreślić.

DRUK: "TARGOR" Rutkowscy Sp. J. tel. (29)764-35-75, fax. (29)760-57-34

Energa | GRUPA ORLEN Wytwarzanie Elektrownie Ostrołęka

OM Dnia..... 20..... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA **Nr 001101**

ORYGINAŁ

.....
Wystawił Wydział / Oddział

Zezwala się Panu(ni) .....

Nr ..... przepustki osobowej, zatrudnionemu w .....

na wywóz-przywóz-wyniesienie-wniesienie*) w dniu .....

w godz. od ..... do ..... następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

WZÓR

Dane odnośnie materiałów:
1. Pochodzenie materiału .....

2. Miejsce i cel wywozu-przywozu*) .....

.....

3. Podstawa wydania przepustki .....

Adnotacje Służby Ochrony
Kontrolę przeprowadził
Wpuścił-wypuścił*) przez bramę Nr .....

Dnia ..... 20..... r. godz. .....

Wartownik .....
podpis czytelny

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) Niepotrzebne skreślić.

DRUK: "TARGOR" Rutkowscy Sp. J. tel. (29)764-35-75, fax. (29)760-57-34

Wzór nr 2 - Przepustki materiałowe MW i OM Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie chronionym EEEO SA

Energa | GRUPA ORLEN Wytwarzanie Serwis

MW Dnia..... 20..... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr 000001

ORYGINAŁ

.....
Wystawił Wydział / Oddział

Zezwala się Panu(ni) .....

Nr ..... przepustki osobowej, zatrudnionemu w .....

na wywóz-przywóz-wyniesienie-wniesienie*) w dniu .....

w godz. od ..... do ..... następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

WZÓR

Dane odnośnie materiałów:
1. Pochodzenie materiału .....

2. Miejsce i cel wywozu-przywozu*) .....

.....

3. Podstawa wydania przepustki .....

Adnotacje Służby Ochrony
Kontrolę przeprowadził
Wpuścił-wypuścił*) przez bramę Nr .....

Dnia ..... 20..... r. godz. .....

Wartownik .....
podpis czytelny

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) Niepotrzebne skreślić.

DRUK: "TARGOR" Rutkowscy Sp. J. tel. (29)764-35-75, fax. (29)760-57-34

Energa | GRUPA ORLEN Wytwarzanie Serwis

OM Dnia..... 20..... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr 000001

ORYGINAŁ

.....
Wystawił Wydział / Oddział

Zezwala się Panu(ni) .....

Nr ..... przepustki osobowej, zatrudnionemu w .....

na wywóz-przywóz-wyniesienie-wniesienie*) w dniu .....

w godz. od ..... do ..... następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

WZÓR

Dane odnośnie materiałów:
1. Pochodzenie materiału .....

2. Miejsce i cel wywozu-przywozu*) .....

.....

3. Podstawa wydania przepustki .....

Adnotacje Służby Ochrony
Kontrolę przeprowadził
Wpuścił-wypuścił*) przez bramę Nr .....

Dnia ..... 20..... r. godz. .....

Wartownik .....
podpis czytelny

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) Niepotrzebne skreślić.

DRUK: "TARGOR" Rutkowscy Sp. J. tel. (29)764-35-75, fax. (29)760-57-34

AZYMUT
Zakład Usług Pomocniczych

Dnia..... 20..... r.

MW

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA
Oryginał

0000722

Zezwala się Panu/Pani.....

Nr ..... przepustki osobowej,, zatrudnionemu w .....

na wywóz-przywóz-wyniesienie-wniesienie*) w dniu .....

w godz. od ..... do .....następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:
1. Pochodzenie materiału .....

2. Miejsce i cel wywozu-przywozu*) .....

.....

3. Podstawa wydania przepustki .....

Adnotacje Służby Ochrony
Kontrolę przeprowadził
Wpuścił-wypuścił*) przez bramę Nr .....

Dnia .....20 .....r. godz. .....

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

Wartownik .....
podpis czytelny

*) Niepotrzebne skreślić.

DRUK:"KoDruK" tel. 537 090 135, e-mail: kodruk.ostroleka@gmail.com

Wzór nr 3 - Dokument „WZ" – przykładowe wzory

Energa wytwarzanie | Elektrownie Ostrołęka

WZ Wydanie zewnętrzne
Nr dokumentu: ZEO1/1/2015/201500069
Id raportu: 1555366

2015-11-25 14:41

Firma:
ENERGA Elektrownie Ostrołęka S.A.
ul. Elektryczna 5
07-401 Ostrołęka
fax 29 7662474

Umiejsc.: ZEO1 Magazyn: 1

L.p.	Id transakcji / Lokalizacja	Kod transakcji / Nr serii	Nr poz. / Nr partii	Opis pozycji / Nr Z/O/O	Nr dok. źródł.	Ilość	Nr Zam/ Nr linii/ Nr Real / J/M	Koszty	Data transakcji / Wartość
1	674135 / 1	NISS / *	600100101 / *	ZŁOM KL N1 DO N10 BE	*	17,88	// 34	202,00	2015-11-25 / 3 611,76

Suma wartości transakcji: 3 611,76

Wykonał: MAGAZYNIER
Data:
Podpis: Zbigniew Bazydło

Zatwierdzający:
Data:
Podpis:

Strona 1 (1)

WZ Wydanie Materiału Na Zewnątrz	Zakład	Odbiorca	Środek transportu		Egz.
		SKŁADMICA GAZÓW OSTROŁĘKA	Własny	20/2016	
			Przeznaczenie	20/2016	Mag.

Nazwa materiału	Symbol	Ilość zadysponowana	j.m.	Ilość wydana
BUTLE WODOROWE		2 510 0 0	szt	2 510 0 0

Wystawił	Zatwierdził	Wydał	Data	Odebrał	Uwagi
		21.11.2016			

7. Dowód	Zakład - Magazyn	Odbiorca	Wysyłka na koszt	Środek transp. rodzaj / nr	List przewoz. nr / data wysyłki	Bież. nr Wz	Egz.
5 2 1	ENERGA Elektrownie Ostrołęka S.A. DEPARTAMENT PRODUKCJI DZIAŁ GOSPODARKI POZABLOKOWEJ DZIAŁ GOSPODRAKI UPS					0118001	
Wz Wydanie materiału na zew.	Data wyst.	Adresat wysyłki	Faktura nr / z dnia	13. R. roz	15. R. odbiorcy	18. Nr zamów.	24. Mag. nr Wz / 28. Mag.

Nazwa materiału	Ilość zadysponowana	31 Symbol materiału	Jm. 41	42 Ilość wydana	Cena sprzed.	Wartość

Zal. / Nr atestu	Wystawił data / podpis	Zadyspon. data / podpis	Zatwier. data / podpis	Wydał	51 Data wydania	Odebrał	Wycenił / Sprawdził

szt 1, kpl 2
g 3, kg 4
t 5, m 6
m² 7, m³ 8
l 9

DRUK: "TARGOR" Rutkowscy Sp. J. tel. (29)764-35-75

Wzór nr 4 - „ Wykaz wnoszonych na teren ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA urządzeń, narzędzi, materiałów oraz ich opis: nr fabryczny, marka, wygląd itp.

Energa | GRUPA ORLEN
Wytwarzanie
Elektrownie Ostrołęka

Nazwa firmy lub imię i nazwisko osoby wypełniającej Wykaz

Ostrołęka .....

.....

.....

Wykaz

ORYGINAŁ

Wnoszonych na teren ENERGA ELEKTROWNIE OSTROŁĘKA S.A.
urządzeń, narzędzi raz ich opis: nr fabryczny,
marka, wygląd itp.

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

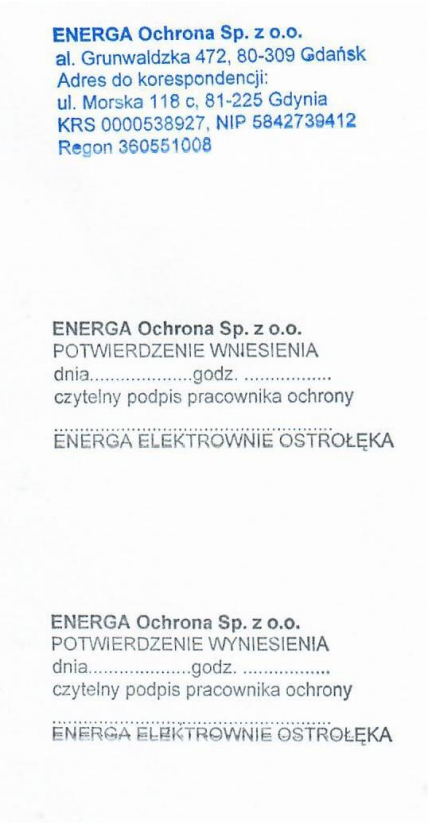
.....
Czytelny podpis osoby wnoszącej

Wzór nr 5 - Pieczęcie umieszczane na

„Wykazie wnoszonych na teren ENERGA Elektrownie Ostrołęka SA urządzeń, narzędzi, materiałów oraz ich opis: nr fabryczny, marka, wygląd itp.”.

(pieczęcie stawia pracownik ochrony)

Nazwa Firmy wymieniona na pieczątkach może się zmieniać w zależności od nazwy Firmy sprawującej ochronę na podstawie zawartej umowy.


ENERGA Ochrona Sp. z o.o.
al. Grunwaldzka 472, 80-309 Gdańsk
Adres do korespondencji:
ul. Morska 118 c, 81-225 Gdynia
KRS 0000538927, NIP 5842739412
Regon 360551008

ENERGA Ochrona Sp. z o.o.
POTWIERDZENIE WNIESIENIA
dnia.....godz. .....
czytelny podpis pracownika ochrony
.....
ENERGA ELEKTROWNIE OSTROŁĘKA

ENERGA Ochrona Sp. z o.o.
POTWIERDZENIE WYNIESIENIA
dnia.....godz. .....
czytelny podpis pracownika ochrony
.....
ENERGA ELEKTROWNIE OSTROŁĘKA

Wzór nr 6 – Faktura VAT

FAKTURA NR	

miejscowość, data

Termin płatności	Forma płatności

Data dokonania lub zakończenia dostawy/wykonania usługi

SPRZEDAWCA

NABYWCA

Bank, nr konta	

L.p.	Nazwa towaru / usługi	Symbol PKWiU	J.M.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość z VAT
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
					RAZEM				

UWAGI

Fakturę wystawił

Stawka	Wartość netto	Kwota VAT	Wartość z podatkiem VAT
zw.			
0%			
5%			
8%			
23%			

Wzór nr 7 – Pieczęcie umieszczane na odwrotnej stronie dokumentu WZ

(egzemplarz dla pracownika ochrony, pieczęcie umieszcza pracownik magazynu)

PRZEPUSTKA

Egzemplarz dla służby ochrony

ADNOTACJE SŁUŻBY OCHRONY

KONTROLĘ PRZEPROWADZIŁ

Dnia ……godz. …….

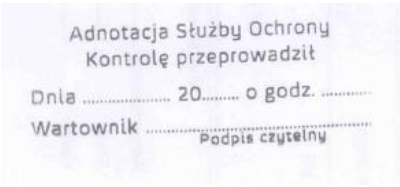
Numer rejestracyjny pojazdu

……

Wartownik

……

(czytelny podpis)


Adnotacja Służby Ochrony
Kontrolę przeprowadził
Dnia ..... 20..... o godz. .....
Wartownik .....
Podpis czytelny

Wzór nr 8 – Dokument zezwalający na wywóz odpadu ŚWIADECTWO WAŻENIA

ŚWIADECTWO WAŻENIA

Data	Godzina	Nr bieżący	Sp. Nr	Nr Samochodu	Nr mater.	Nazwa materiału	Ciężar zważony	1 - szy ciężar	Ciężar netto obliczony

Waga

DRUK: "TARGOR" Rutkowscy Sp. J. tel. (29)764-35-75, fax. (29)760-57-34

Pieczątka z podpisem